

西部黄金股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为确保西部黄金股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）等有关法律、法规、政策和《公司章程》的规定制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书应当保证证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所的公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （五）公司现任监事；
- （六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；

(五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；

(六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

(二) 建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动公司承担社会责任。

第七条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项；

(三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四) 其他公司股权管理事项。

第九条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十一条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即证券交易所报告。

第十二条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十四条 董事会秘书为履行工作职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第十七条 公司应当在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前，由公司董事会临时指定的人选代行董事会秘书的职责。

第十八条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所报送下列材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；

（三）候选人取得的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

第十九条 证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第二十条 公司聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第二十一条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址和专用电子邮件信箱地址等；

(三) 董事长的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址和专用电子邮件信箱地址等。

上市通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第二十二条 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第二十三条 证券交易所根据《上市规则》建议公司更换董事会秘书，或者董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本细则第四条规定的任何一种情形；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；

(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

(五) 违反法律、行政法规、证券交易所制定的相关规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第二十四条 公司在聘请董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第二十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第二十六条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时应尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第二十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训，原则上每两年至少参加一次。

被证券交易所通报批评的董事会秘书，应参加交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第四章 惩戒

第二十八条 董事会秘书违反本工作细则及上海证券交易所有关给定，情节严重的，上海证券交易所根据上市规则的规定给予以下惩戒：

- (一) 通报批评；
- (二) 公开谴责；
- (三) 公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。

以上第（二）项、第（三）项惩戒可以一并实施。

第二十九条 被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书的，上海证券交易所注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起上海证券交易所不接受其参加董事会秘书资格培训。

因本工作细则第四条第一款第（二）、（四）项和第二十三条第一款第（三）项规定的事项被公司解聘的，上海证券交易所注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起上海证券交易所3年内不接受其参加董事会秘书资格培训。

第五章 附则

第三十条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、行政法规以及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第三十二条 本细则自公司董事会通过之日起施行。